

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUEJUTLA



REGLAMENTO INTERNO



**PDF
Complete**

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Reglamento Interno

ANTECEDENTES

Las Universidades Politécnicas son un conjunto de instituciones públicas comprometidas con el desarrollo económico y social de la nación, con proyección internacional, cuya misión es la formación integral de personas a través de la generación, aplicación y difusión del conocimiento y la cultura mediante la investigación y la docencia de calidad, con vocación de liderazgo tecnológico, constituyéndose en factor clave para el progreso de los 23 estados de la república donde se localizan.

Esta Universidad es la número 50 a nivel Nacional y la número 5 en la entidad teniendo como compromiso de brindar el acceso a la Educación Superior a jóvenes de escasos recursos que desean realizar una profesión, además de ofrecer carreras que atiendan a las necesidades de la Huasteca.

El Decreto de Creación de la Universidad Politécnica se realizó el 12 de noviembre de 2012, obteniendo reconocimiento y validez oficial de estudios. Actualmente la Universidad cuenta con una oferta educativa que consiste en cinco carreras; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Logística y Transporte, Ingeniería en Tecnología Textil y Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Del Objeto y Leyes Aplicables----- 5-6

Capítulo II

La Administración del Recurso Humano ----- 7

Capítulo III

De los Requisitos de Admisión ----- 7-9

Capítulo IV

De Los Ascensos, Movimientos y Reintegros ----- 9

TÍTULO SEGUNDO

De los Sueldos y Diversas Prestaciones Económicas

Capítulo V

De los Salarios ----- 10-11

Capítulo VI

Gratificación Anual ----- 12

TÍTULO TERCERO

BENEFICIOS

Capítulo VII

Permisos y Licencias ----- 13-14

CAPÍTULO VIII

Del Control De Asistencia y Puntualidad ----- 14-15

Capítulo IX

De los Días De Descanso ----- 15

Capítulo X

De las Vacaciones ----- 15-16

Capítulo XI

Del Lugar de Trabajo -----16-17

Capítulo XII

De los Derechos, Deberes y Prohibiciones de los Empleados
y de la Universidad ----- 17- 26

TÍTULO CUARTO

DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

Capítulo XIII

De la Seguridad e Higiene ----- 27-28



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Capítulo XIV

De los Riesgos Profesionales ----- 28-29

TÍTULO QUINTO

DE LA TERMINACION Y RESICIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Capítulo XV

De la Terminación de la Relación Laboral sin Responsabilidad
para la Universidad ----- 30-31

Capítulo XVI

De la Rescisión de la Relación Laboral sin Responsabilidad
para el Trabajador ----- 31 -32

Capítulo XVII

De las Sanciones ----- 32
De las Medidas Disciplinarias-----33
Transitorios ----- 34



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL OBJETO Y LEYES APLICABLES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a todo el personal que presten sus servicios personales y subordinados para la Universidad Politécnica de Huejutla, puesto que las mismas han sido formuladas para un mejor desarrollo de las condiciones y términos de las Relaciones de Trabajo; por lo que ningún trabajador o empleado podrá fundamentar a su favor, ignorancia o desconocimiento de las disposiciones aquí contenidas.

Artículo 2.- Los trabajadores de la Universidad se clasifican en:

- I. Académicos;
- II. Funcionarios;
- III. Administrativos; y,
- IV. De apoyo

Se considera personal académico a los trabajadores que, bajo la responsabilidad de la universidad, ejerce funciones y realiza actividades docentes, de investigación y desarrollo, extensión y difusión de la cultura relacionados con los programas educativos.

Los Funcionarios al servicio de la Universidad son aquellos que realizan las actividades Directivas para el correcto desarrollo de la administración.

Son trabajadores administrativos, los que contrata la Universidad para desempeñar tareas de carácter manual, material, técnico y profesional no académico.

El personal de apoyo será el que contrate la Universidad para realizar actividades específicas que posibiliten y completen el desarrollo de las labores académicas, administrativas y de servicios.



PDF Complete
Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Reglamento Interno

Artículo 3.- El nombramiento o el contrato individual de trabajo son los documentos en virtud de los cuales se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad y el trabajador y a partir de aquí, éste queda obligado a efectuar las labores en los términos y condiciones para las que fue contratado, de acuerdo con su categoría y especialidad bajo las órdenes directas del Jefe inmediato o superior que se le designe.

Artículo 4.- En las relaciones laborales de la Universidad y sus trabajadores sin perjuicio de lo previsto por el presente reglamento, se regirán por lo dispuesto en:

I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art. 123 inciso

II.- La Ley Federal del Trabajo;

III.- Ley de Responsabilidades de los trabajadores del Estado de Hidalgo;

IV.- La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados;

V. Los Contratos Individuales de Trabajo.

Artículo 5.- Para efectos del presente Reglamento, se consideran empleados de la Universidad a quienes une con ésta una relación de dependencia directa sea por nombramiento o contrato.

CAPÍTULO II

LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Artículo 6.- La representación de la Universidad recae en el Rector, pero por delegación de funciones, corresponde la administración del recurso humano está a cargo del Departamento de Recursos Financieros y Humanos dependiente de la Secretaría Administrativa de la Universidad.

Artículo 7.- La estructura de puestos de la Universidad responderá a la estructura organizacional aprobada por la Honorable Junta Directiva.

Artículo 8.- Los horarios y las labores a desempeñarse serán determinados por la Universidad a través del contrato o nombramiento respectivo, pero en ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento y otras disposiciones de la materia.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 9.- Con independencia a lo estipulado por la Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, para ingresar como trabajador de la Universidad, se requiere:

- I. Presentar la documentación que acredite la escolaridad, los conocimientos, las aptitudes y la experiencia requerida para ocupar el puesto o categoría que corresponda;
- II. Los aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine la autoridad para comprobar conocimientos y aptitudes;
- III. Haber acreditado, cuando proceda, el cumplimiento de la ley del servicio militar nacional;
- IV. Presentar constancia de No Antecedentes penales vigente;
- V. No haber sido separado anteriormente del trabajo de la Universidad por causas imputables al trabajador, establecidas en la Ley de la materia;
- VI. Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud;

- VII. Presentar solicitud de trabajo.
- VIII. Entregar dos fotografías tamaño infantil;
- IX. Copia Certificada del acta de nacimiento y CURP;
- X. Copia identificación oficial;
- XI. Copia de comprobante de domicilio;
- XII. Copias certificadas de comprobante de estudios;
- XIII. Presentar constancia de No inhabilitación para el servicio público, expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado;
- XIV. Presentar en original una carta de recomendación, que permitan comprobar su disciplina, eficiencia y responsabilidad en el trabajo.
- XV. Y los demás que se señale el perfil el puesto o categoría que se va a ocupar.

Artículo 10.- Los aspirantes a ingresar como trabajadores académicos a la universidad, deberán reunir los requisitos que establezca la convocatoria respectiva para el concurso de oposición de que se trate, de acuerdo con el reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.

Los requisitos, el procedimiento y, en general, la regulación de los aspectos académicos del ingreso como miembro del personal académico serán de la competencia exclusiva de la universidad.

Artículo 11.- El contrato individual de trabajo es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la universidad y sus trabajadores, el cual deberá contener:

- I. El nombre del trabajador;
- II. La nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- III. La fecha de inicio de la relación laboral y, en su caso, fecha de terminación;
- IV. La especificación del tipo de contratación.
- V. El puesto, funciones, tiempo de dedicación, horario de trabajo, lugar y salario;
- VI. La categoría y nivel, en su caso;
- VII. La firma del trabajador y del rector o de quien tenga delegada la función.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Reglamento Interno

Artículo 12.- El Rector en su carácter de representante legal de la Universidad, validar los nombramientos o contratos efectuados por el Secretario Administrativo por conducto del área de Recursos Humanos.

Artículo 13.- El nombramiento deberá contener como mínimo:

- I. Nombre completo del trabajador;
- II. Cargo para el que es designado;
- III. Fecha de inicio de la prestación de sus servicios;
- IV. Firma del trabajador autorizado para emitir el nombramiento.

CAPÍTULO IV

DE LOS ASCENSOS, MOVIMIENTOS Y REINGRESOS

Artículo 14.- Se entenderá por movimiento de un trabajador a todo cambio de puesto, ascenso, reubicación, transferencia o permuta.

Artículo 15.- Cualquier trabajador podrá reingresar a laborar en la Universidad, siempre y cuando no haya sido separado por causa justificada y cumpla con los requisitos del puesto, en el entendido de que su antigüedad se computará a partir de la fecha del reingreso.

Artículo 16.- Se considerará ascenso, cuando un trabajador pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir la plaza vacante y, además, el trabajador deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia requeridos para ocupar el puesto.

Artículo 17.- Se considerará cambio de adscripción al hecho de que un trabajador sea transferido de Dirección y/o Departamento, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; estos cambios podrán efectuarse siempre a las necesidades de crecimiento de la Universidad y se requiere autorización por escrito del Rector.

TITULO II

DE LOS SUELDOS Y DIVERSAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

CAPÍTULO V

DE LOS SALARIOS

Artículo 18.- Salario es el sueldo base más las prestaciones de ley menos las deducciones legales que el trabajador recibe de la Universidad como contraprestación al trabajo prestado, el cual es fijado en el tabulador autorizado por la Honorable Junta Directiva, pero en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 19.- Se garantiza una remuneración justa por cada puesto evitando que funciones de igual responsabilidad tengan remuneración distinta, por lo que no será violatorio al principio de trabajo igual salario igual cuando éste se fije tomando en cuenta las cualidades personales de quien debe ejecutarlo, tales como la pericia, reconocimiento profesional o grado de preparación.

Artículo 20.- El pago del salario se efectuará en moneda de curso legal y por quincena vencida, para tal efecto, el trabajador a la firma del contrato de trabajo o nombramiento, autorizará a la Universidad el depósito de su salario, en una institución bancaria y ésta entregará la tarjeta de nómina para efectuar el mismo. Cuando los días de pago coincidan con uno no laborable los sueldos se cubrirán el día laborable inmediato anterior.

Artículo 21.- Las retenciones, descuentos o deducciones solo podrán practicarse en los casos y condiciones establecidos como deducciones legales y las previstas en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, así como en los casos en los que el trabajador haya manifestado su voluntad expresa de realizar pagos vía nómina por conceptos de créditos adquiridos.

Para efectos de determinar el monto total del pago de salario quincenal será el que resulte después de haber realizados los descuentos legales, no constituyen deducciones legales el pago de créditos personales.

Artículo 22.- Sin perjuicio de los descuentos previstos en el artículo anterior, al trabajador se harán descuentos en los siguientes casos:

a) Retenciones:

1) Por impuestos sobre la Renta (I.S.R.).

b) Descuentos:

2) Por deudas u obligaciones contraídas con la Universidad

3) Por pagos hechos en exceso por error;

4) Inasistencias no justificadas

5) Por pagos de pensión alimenticia ordenada por la autoridad judicial competente.

c) Deducciones:

6) Por cuotas, pagos o cotizaciones a la institución de seguridad social; Las demás autorizadas expresamente por el trabajador y las previstas en la legislación aplicable.

En el caso del inciso b, el monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en el caso que el mismo trabajador lo solicite; sin embargo, la cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor al importe de los salarios de un mes.

Artículo 23.- El área de Recursos Humanos, cuantificar los reportes de falta de puntualidad y asistencia se lo comunicará al Secretario Administrativo los días últimos de cada mes a efecto de realizar los descuentos por este concepto en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

Artículo 24.- Los comprobantes de pago deberán contener con claridad los conceptos de percepciones y descuentos.



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CAPITULO VI

GRATIFICACIÒN ANUAL

Artículo 25.- GratificaciÒn Anual es la prestaciÒn econÒmica anual que se otorga a los trabajadores que prestan sus servicios a la Universidad, el cual consistir· en el pago que apruebe la Honorable Junta Directiva.

Artículo 26.- Los trabajadores tendr· n derecho a una gratificaciÒn anual equivalente a 40 d·as de salario y se pagar· en el mes de diciembre de cada aÒo y dentro de sus posibilidades presupuestarias en el ejercicio fiscal la Universidad, podr· asignar 20 d·as adicionales sujetos a aprobaciÒn por la Junta Directiva, estas asignaciones se har· n en base a los ingresos propios captado en el aÒo.

Artículo 27.- Los trabajadores que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un aÒo calendario, tendr· n derecho a que se les pague la parte proporcional del GratificaciÒn Anual, conforme a los d·as efectivamente laborados.

TITULO TERCERO

BENEFICIOS

CAPÍTULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 28.- Para la comprobación de las entradas y salidas del trabajador en la prestación de sus servicios, se establecerá un registro y control de asistencias a través de sistema electrónico, o cualquier otro procedimiento que determine la Secretaría Administrativa a través del departamento de Recursos Humanos. El registro de entrada y salida es personalizado. Y se tomara como falta los registros encimados, sobrepuestos o alterados.

Artículo 29.- Los lineamientos para otorgar los beneficios de permisos personales, permisos económicos y pases de salida:

1. Matrimonio del empleado;
2. Parto de la cónyuge o concubina del trabajador;
3. Fallecimiento de parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado;
4. Accidentes o enfermedades graves de parientes por consanguinidad que dependan del mismo;
5. Hechos o situaciones que afecten directa y significativamente a los bienes del empleado;
6. Por requerimiento de autoridad judicial, administrativa;
7. Obtención de grado académico.

Los permisos no contemplados en el párrafo anterior que sean por asuntos personales, deberán ser con cargo o a cuenta al número de días de vacaciones a que tenga derecho el empleado, los cuales en la programación de su reposición, quedan a criterio de su jefe inmediato o cuando la Universidad por el desarrollo de sus actividades lo requiera, plasmando el aviso en el pase de salida correspondiente. Los permisos que no sean cubiertos a cuenta de vacaciones serán descontados de su sueldo quincenal.



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Reglamento Interno

Los permisos que sean por reposición de días tendrán que ser justificados por el día inhóbil que laboró con una lista de asistencia o un oficio por su jefe inmediato que justifique su día laborado.

El trabajador tendrá derecho a permisos por asuntos personales, a un máximo de un día por mes y a un máximo de nueve permisos anuales, los cuales se descontarán del pago quincenal, de la prima vacacional y de la gratificación anual.

Ningún empleado podrá ausentarse de su trabajo en las horas laborables, sin permiso de su superior inmediato. El permiso será concedido y registrado mediante oficio de comisión.

En casos de inasistencia al trabajo, que no hayan podido ser notificada anticipadamente, el empleado deberá justificarla hasta 2 días después de iniciada tal inasistencia, salvo en el caso de enfermedad, que deberá notificarse dentro de 3 días, solo se justificaran con receta médica, al departamento de recursos humanos.

Un permiso sin goce de sueldo podrá ser acordado en los casos en los que el trabajador deba atender asuntos de tipo personal.

Este permiso se concederá, exclusivamente por escrito y siempre que no sea posible tomarlos con cargo a vacaciones y hasta un tiempo máximo de 3 días. Este permiso podrá ser autorizado únicamente por el RECTOR.

Los permisos que se otorguen para el personal Académico por Asignatura, deberán ser repuesto, anotando en el pase de salida los días y horas en que se repondrá la ausencia.

Capítulo VIII

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 30.- El seguimiento para la hora de entrada, retardos, pases de salida y de entrada:

Hora de entrada: Todos los trabajadores después de 5 minutos de su hora de entrada se tomarán como retardo, después de los 6 minutos se considerará falta. Y se les recuerda que cualquier omisión de firma en la entrada y salida se tomará como falta del día, en el caso de profesores que registren su entrada por hora tendrán que firmar a la hora que les



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Reglamento Interno

corresponde. Cuando un trabajador requiera entrar a sus labores después de los 5 minutos de tolerancia, requerir de un pase de entrada previamente solicitada y debidamente autorizada por el Jefe de área.

Retardos: 3 retardos serán igual a una falta.

Pases de Salida o Entrada Personal: En un mes tendrán derecho a 3 pases de salida o entrada, con máximo de dos horas por pase, después de 4 pases se contará como un día de permiso y será a cargo o a cuenta al número de días de vacaciones y nunca podrán ser autorizados en las dos primeras horas laborables del día lunes, ni en las dos últimas del día viernes.

Pases de salida por salud: Deben ser justificados con una receta médica y con el visto bueno del jefe inmediato.

Pases de salida Oficiales: Deben ser autorizados por su jefe inmediato y por la oficina de Recursos Humanos, y completamente requisitados y firmados.

CAPÍTULO IX

DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 31.- Se considerarán días de descanso obligatorio los que se señalen en el calendario oficial de labores de la Universidad, en los cuales los trabajadores de la Universidad lo disfrutarán con goce de sueldo íntegro.

CAPÍTULO X

DE LAS VACACIONES

Artículo 32.- Los trabajadores disfrutarán de vacaciones anuales, aprobada por la Honorable Junta Directiva.

Los períodos vacacionales serán disfrutados, con goce de sueldo íntegro, son irrenunciables y no acumulativos.

A partir del sexto mes de servicios cumplidos, los trabajadores podrán disfrutar del período vacacional siguiente que les corresponda, de acuerdo con los períodos

vacacionales publicados por la Universidad, y percibir en el pago proporcional de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 33.- Al trabajador con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional aprobada por la Honorable Junta Directiva

La prima vacacional se pagará de manera proporcional a los días de vacaciones por disfrutar y de acuerdo al calendario oficial de la Universidad.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 34.- Los trabajadores que durante períodos de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, no tendrán derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado.

Artículo 35.- Durante los períodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los trabajadores que no tuvieran derecho a éstas. De no existir ningún trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal, quien y cuando le correspondiere cubrir guardia.

Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades de servicios disfrutara de ellas los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso, pero en ningún caso los trabajadores que elaboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

CAPÍTULO XI

DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 36.- El trabajador prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o contrato individual de trabajo o bien en aquel que por circunstancias especiales se requieran sus servicios, a juicio de la Universidad.

Cuando por necesidades de la Universidad se requiera de los servicios del trabajador fuera de las instalaciones de la Universidad, Ésta proveerá de los recursos necesarios para su traslado.

Artículo 37.- Cualquier cambio de adscripción que se dé en la Universidad, se comunicará por escrito al trabajador, previniendo que en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato de trabajo.

CAPITULO XII

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 38.- Son derechos de los trabajadores de la Universidad:

- I. Percibir los sueldos y los beneficios contenidos en este Reglamento, sin embargo nadie podrá recibir doble remuneración por cualquier concepto y por la misma jornada de trabajo, ni recibir pago por tiempos extras
- II. Hacer uso de días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento;
- III. Recibir de los miembros de la comunidad universitaria el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- IV. Recibir Gratificación Anual conforme a lo dispuesto en el presente reglamento;
- V. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VII. Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- VIII. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores; y
- IX. Las mujeres trabajadoras disfrutarán de 30 días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de 60 después del mismo; durante

la lactancia tendrá 2 descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos. El tiempo de lactancia será de 3 meses a partir de haber concluido su licencia por gravidez.

Artículo 39.- Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo son obligaciones del trabajador:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas de trabajo conforme a la legislación laboral, los ordenamientos de la Universidad y las consignadas en el presente Reglamento y orientar su comportamiento hacia la misión, visión y objetivos institucionales, guardando para ello los valores que promueve la Universidad.
- II. Guardar lealtad a la institución en el cumplimiento de sus responsabilidades, y guardar reserva en todos los asuntos que conozca.
- III. Asistir a los cursos de capacitación, seminarios, becas y adiestramiento que la Universidad proporcione y compartir los conocimientos y experiencias adquiridos en éstos así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto.
- IV. Ejecutar personalmente el trabajo con disciplina, intensidad, oportunidad, eficiencia, responsabilidad y esmero propios en la forma, tiempo y lugar convenidos en el nombramiento o contrato individual de trabajo respectivo, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato;
- V. Proteger y mantener en perfecto estado los activos entregados por la Universidad para el cumplimiento de sus labores, dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes bajo su resguardo.
- VI. El trabajador que dañare, perdiere o extraviare equipos, instrumentos u otros bienes entregados en su resguardo, responderá ante la Universidad del valor que tales bienes tengan por sus características de uso, siempre que su responsabilidad

haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos;

- VII. Abstenerse de usar los bienes, materiales y servicios de la Universidad para sus intereses personales, debiendo hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables; levantar el acta correspondiente de entrega y recepción del ítem correspondiente, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega y hecho lo cual, el ítem respectivo extender un oficio de liberación;
- VIII. Observar buena conducta durante el trabajo y permanencia en las instalaciones de la Universidad, demostrando siempre respeto, disciplina, cordialidad y discreción;
- IX. Asistir con puntualidad al trabajo, dentro del horario establecido y/o dar aviso a la Universidad, en forma inmediata cuando por causa justa faltare al mismo;
- X. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia, comunicando a su jefe inmediato los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de la Universidad.
- XI. Guardar escrupulosamente la información propia de la Universidad la cual se haya generado en los procesos de innovación científica, tecnológica y administrativa de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- XII. Observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial, así como acatar las medidas de prevención e higiene exigidas por la Universidad en beneficio del centro de trabajo y en su caso, dar aviso oportuno a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento;
- XIII. Someterse a cualquier tiempo a pruebas de competencia y evaluación del desempeño, de acuerdo a las normas vigentes en la Universidad;
- XIV. Procurar la mayor economía para la Universidad en el desempeño de su trabajo y responder en el uso y manejo de materiales, instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos,

documentos, correspondencia, valores y demás bienes de la Universidad los cuales tenga bajo su custodia para el cumplimiento de sus funciones, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;

- XV. No realizar llamadas telefónicas para asuntos particulares,
- XVI. Observar los niveles jerárquicos en la formulación de reclamos, solicitudes y sugerencias a que hubiere lugar;
- XVII. Mantener una correcta presentación personal, así como usar el gafete y credencial de identificación, al realizar cualquier actividad oficial;
- XVIII. Tratar con cortesía, amabilidad y respeto a los alumnos, profesores y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad universitaria en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra en la atención personal o telefónica;
- XIX. Informar oportunamente a Recursos Humanos sobre cambios en su domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, permisos, licencias, etc., Para los efectos legales y administrativos la Universidad asumirá que la última información proporcionada por el trabajador es correcta y verdadera.
- XX. Cumplir las comisiones de servicio dispuestas por la Universidad;
- XXI. Registrar personalmente las horas de entrada y salida diaria, mediante los mecanismos establecido por la Universidad, permaneciendo en el área del desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento, acatando las Órdenes e instrucciones lícitas que reciban en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XXII. Cumplir con las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte la Universidad mediante circulares e instructivos;

Artículo 40.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los

Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, son obligaciones de los titulares de · rea de la Universidad las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los mexicanos para ocupar los puestos vacantes;
- II. Proporcionar lugares de trabajo decentes, proveyendo de los instrumentos, equipos e implementos necesarios para el desempeño eficiente del trabajo, estableciendo las normas de Seguridad e Higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- III. Pagar en forma oportuna y completa la remuneración y demás beneficios laborales que correspondan a los trabajadores, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y este Reglamento.
- IV. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa.
- V. Velar por el respeto, armonía en el trabajo, buen clima laboral y de integración nacional, no se hará discriminación por género, raza, religión;
- VI. Mantener actualizado el expediente de cada empleado;
- VII. Conceder a los empleados el tiempo necesario para ser atendidos por problemas de salud debidamente comprobados;
- VIII. Tratar a los empleados con cortesía y absoluto respeto a su dignidad personal a los trabajadores con quienes se tenga relación inmediata.
- IX. Atender los reclamos de los empleados
- X. Pagar al trabajador los gastos de movilización, viáticos o subsistencia, cuando por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto a su lugar habitual de trabajo; Cuando así hubiere sido instruido por escrito.
- XI. Sujetarse a este Reglamento Interno.
- XII. Las demás que les imponga y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 41.- Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Reglamento Interno

de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, en el Contrato Individual de Trabajo y el Nombramiento, est: prohibido al trabajador:

I. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo, o alterar o causar daños de cualquier índole en forma deliberada a los edificios, instalaciones, equipos, instrumentos, muebles, documentos;

II. Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada;

III. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones de la Universidad, sin contar con la autorización correspondiente;

IV. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, actos de proselitismo político o religioso, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias de la Universidad;

V. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación de la Universidad;

VI. Aprovechar los instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos particulares;

VII. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina de la Universidad;

VIII. Retrasar injustificadamente el cumplimiento de las Órdenes impartidas o los trabajos encomendados;

IX. Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores;

X. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la Universidad, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.

XI. Introducir, poseer o ingerir o consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro de las oficinas o instalaciones o inmediaciones de la Universidad, o presentarse al trabajo en estado etílico, o bajo la acción de drogas, enervantes, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, salvo que exista prescripción médica;

XII. Portar armas o algún otro objeto o sustancia peligrosa en el lugar de trabajo que ponga en peligro la integridad física o la vida de sus compañeros de trabajo o de las otras personas, así como la seguridad de las oficinas, aulas y lugares de trabajo, durante la jornada de labores, salvo el personal de guardias con autorización expresa de la Universidad y con los permisos correspondientes de autoridad competente;

XIII. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;

XIV. Simular enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales; la Universidad se reserva el derecho de verificarlos;

XV. Realizar actividades indebidas, trabajos personales o de terceros durante la jornada de trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;

XVI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Universidad;

XVII. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los de la Universidad;

XVIII. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización de la Secretaría Administrativa;

XIX. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores;

XX. Abandonar el trabajo antes de que su separación voluntaria sea aceptada por la Universidad, salvo que hubiere transcurrido el plazo de quince días hábiles;

XXI. Una vez registrada su asistencia abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste sin previa autorización;



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Reglamento Interno

XXII. Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorizaci3n expresa de su jefe del rea correspondiente;

XXIII. Distraer de sus labores a sus compa0eros y dem1s personas que presten sus servicios a la Universidad;

XXIV. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlas por otro trabajador, seg1n el sistema establecido; as1 como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;

XXV. Cambiar de puesto, sin autorizaci3n de su jefe inmediato o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempe0ar sus labores;

XXVI. Sustraer del centro de trabajo, 1tiles, equipo o documentos sin autorizaci3n superior;

XXVII. Comunicar, divulgar, develar, entregar o proporcionar a cualquier persona, instituci3n, empresa, organismo o dependencia, bajo ninguna circunstancia o motivo documentos, informes o datos de los estudiantes, profesores o sobre asuntos de la Universidad de contenidos acad1micos, tecnol3gicos, metodol3gicos, programas, dise0os, creaciones o innovaciones o documentos que se produjeran que lleguen a su conocimiento en raz3n o por ocasi3n de su trabajo, sin la debida autorizaci3n. La violaci3n a esta obligaci3n adem1s se proceder1 en contra del infractor por la v1a penal y civil para los efectos a que haya lugar, con independencia de las sanciones administrativas a que diere lugar;

XXVIII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, as1 como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la Universidad, de los trabajadores o alumnos, o en su caso proporcionar informaci3n falsa que afecte al prestigio de la Universidad, de sus representantes, as1 como de sus compa0eros de trabajo;

XXIX. Alterar, falsificar, obtener dolosamente documentos as1 como alterar o utilizar t1tulos de cualquier nivel educativo, que legalmente no los posee y proporcionar esta

información falsa a la Universidad para obtener los beneficios que otorga Ésta, por sí o a través de terceros;

XXX. Tomar de la Universidad, sin permiso de la autoridad competente, papelería, útiles, instrumentos, equipos de teléfono, computadoras; artículos de limpieza, herramientas y útiles de trabajo, materia prima, para su uso personal o de terceros, o usarlos en objetos distintos a los que están destinados;

XXXI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de los asuntos propios de la Universidad o en el cumplimiento de sus funciones para beneficiar a terceros;

XXXII. Utilizar el nombre de la Universidad, las relaciones y vínculos de Ésta o la función que desempeña para obtener ventajas personales, beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, Ética de la Universidad;

XXXIII. Utilizar la representación oficial de la Universidad para asuntos personales;

XXXIV. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia sus superiores jerárquicos, colaboradores, compañeros de trabajo y demás personas vinculadas con la Universidad o contra sus familiares;

XXXV. Fumar dentro de las instalaciones de la Universidad; y

XXXVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

Artículo 42.- Está prohibido para los titulares y jefes de área de la Universidad:

I. Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstos en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo y este Reglamento;

II. Imponer colectas o suscripciones entre los empleados;

III. Hacer propaganda política, religiosa, partidista de cualquier naturaleza entre los empleados;



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Reglamento Interno

- IV. Sancionar al empleado con la suspensión del trabajo, sin el previo procedimiento;
- V. Disminuir la remuneración del empleado; y,
- VI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia sus subordinados o contra sus familiares.

TÍTULO CUARTO

DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XIII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 43.- Es responsabilidad de la Universidad y del trabajador, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

Artículo 44.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que se den a conocer.

Artículo 45.- El trabajador está obligado a:

I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros;

II. Dar aviso a sus jefes cuando se registre algún accidente;

III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses de la Universidad, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como sugerir ideas para evitar siniestros dentro de la Institución;

IV. Obedecer las Órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales;

V. Conservar limpios y en buen estado su lugar de trabajo y los sanitarios; utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a su actividad, separar la basura y los residuos peligrosos;

VI. Conservar en buen estado de uso el mobiliario y/o equipo que le sea proporcionado;
y

VII. No manipular ni alterar su equipo de trabajo de tal forma que impida realizar el mismo.

CAPÍTULO XIV

DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 46.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el trabajador de la Universidad, en el ejercicio o con motivo del trabajo siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación de la Universidad a cualquier lugar dentro del Estado o entidad federativa distinta.

También se consideran riesgos de trabajo los accidentes que sufran los trabajadores durante su traslado directo de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquél.

Artículo 47.- El trabajador que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 48.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes inmediatos deberán proporcionar a la Secretaría Administrativa, acta circunstanciada con los siguientes datos:

I. Nombre completo del trabajador;

II. Categoría;

III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;

IV. Lugar al que fue trasladado; y

V. Realizar una narración de los hechos referidos por el trabajador, respecto de cómo ocurrió el siniestro, y en consecuencia el nombre de testigos si los hubiere.

Artículo 49.- Para prevenir y reducir riesgos de trabajo se adoptarán las siguientes medidas:



PDF Complete

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Reglamento Interno

- I. Se establecerán programas de divulgación, dirigidos al trabajador, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. El trabajador deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad;
- III. Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes; y
- IV. Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por la Universidad.

Artículo 50.- En todos los lugares donde se desempeñen labores, deberá usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del trabajador que las ejecute. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas a las áreas restringidas.

TITULO QUINTO

DE LA TERMINACION Y RESCISION DE LA RELACION LABORAL

CAPÍTULO XV

DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA LA UNIVERSIDAD

Artículo 51.- La Universidad podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento o del contrato, por las causas previstas en la ley.

Artículo 52.- El trabajador no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa previstas tanto en la Ley Federal del Trabajo como en la Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.

Artículo 53.- El nombramiento o contrato quedará sin efectos, sin responsabilidad para la Universidad, en los siguientes casos:

- I. Cuando la identidad del trabajador sea con datos o documentos falsos o se le atribuyan capacidades que no posea, o se ostenten con un grado de estudios con documentación apócrifa.
- II. Cuando no se presenten a tomar posesión del empleo al día siguiente, salvo causa justificada;
- III. Cuando concluya el término para el que fue contratado, o termine la obra materia del contrato.
- IV. La renuncia escrita del trabajador;
- V. La incapacidad total permanente del trabajador, física o mental que le impida el desempeño de sus labores debidamente dictaminada por el I.S.S.S.T.E.; y
- VI. La muerte del trabajador;

- VII. La negligencia del trabajador que ocasione la suspensión o la deficiencia de un servicio;
- VIII. La conducta del trabajador que ponga en peligro la salud o la vida de las personas;
- IX. La inasistencia en más de tres ocasiones en forma consecutiva o más de cuatro no consecutivas en un periodo de 30 días, sin permiso de su superior o sin causa justificada;
- X. La falta de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, dentro o fuera de las horas de servicio y dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad;
- XI. Realizar actos inmorales, dentro de las instalaciones de la Universidad;
- XII. La desobediencia reiterada sin justificación, a las Órdenes que reciba de sus superiores;
- XIII. La negativa para adoptar las medidas preventivas, correctivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; y
- XIV. La asistencia a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, sin prescripción médica.
- XV. Acumulación de tres amonestaciones escritas.

La rescisión del contrato de trabajo se aplicará única y exclusivamente si el trabajador incurre en cualquiera de las causas previstas en el presente ordenamiento y en la legislación laboral aplicable.

CAPÍTULO XVI

DE LA RESCISIÓN DE LA RELACION LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TRABAJADOR

Artículo 54.- El trabajador podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el titular del área o jefe inmediato de la Universidad incurra en las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo así como en la Ley de los trabajadores

al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.

Artículo 55.- El trabajador que presente su renuncia, previa verificación que haga el área de Recursos Humanos de no tener ningún tipo de adeudo con la Universidad, recibirá de ésta en 8 días hábiles siguientes el pago de sus derechos proporcionales.

CAPÍTULO XVII

DE LAS SANCIONES

Artículo 56.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte del trabajador, serán sancionadas por la Universidad, sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal del Trabajo, y la Ley de Responsabilidades, con cualquiera de las sanciones siguientes según la gravedad del caso:

- I. Amonestación escrita;
- II. Rescisión del contrato.
- III. Reparación del daño, que podrá imponerse conjuntamente con cualquiera de las anteriores.

Artículo 57.- Las faltas en que incurran los trabajadores, previstas por el presente Reglamento, se harán constar siempre en un acta que se levantará ante el Secretario Administrativo y Jefe inmediato del trabajador, quien deberá estar asistido por su testigo de asistencia, el que en caso de renunciar a este derechos, en el acto se le designará uno.

Toda resolución que imponga una sanción al trabajador, se le hará de su conocimiento por escrito para los efectos legales a que haya lugar.

 *Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CAPÍTULO XVIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 58.- La aplicación de las medidas disciplinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Por cada tres retardos injustificados en un mes calendario, el trabajador se hará acreedor al descuento de un día de salario íntegro.

II. La inasistencia no justificada será sancionada con el descuento de un día de salario íntegro.

III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el trabajador se hará acreedor a una amonestación por escrito, además de los descuentos por sus inasistencias.

IV. Por cuatro o más faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el trabajador se hará acreedor a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Universidad.

Artículo 59.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas por la Secretaría Administrativa.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Reglamento Interno

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Para su conocimiento y debido cumplimiento publíquese y notifíquese a los interesados el contenido del presente reglamento por los medios acostumbrados en la Universidad Politécnica.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su autorización por la H. Junta Directiva, distribuyéndose entre el personal del Instituto, para su conocimiento.